

Titre : PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES CONCERNANT LE PROCESSUS D'ADJUDICATION OU D'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT PUBLIC

Approuvée par : Directeur général

Section 1

Généralités

1. Objet général

Conformément à la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1) (ci-après la « Loi ») et à l'article 103.2.1 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. S-30.01) (ci-après « LSTC »), le Réseau de transport de la Capitale (ci-après « RTC ») se dote de la présente procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre d'un processus d'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique. La présente procédure vise également à traiter toute manifestation d'intérêt formulée à l'égard d'un processus d'attribution d'un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'une demande de soumissions publique.

2. Objectifs

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes et des manifestations d'intérêt formulées auprès du RTC dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public.

3. Définitions

Dans la présente procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots ou expressions suivants désignent :

Contrat public : Contrat pour l'exécution de travaux, pour la fourniture d'assurance, de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels, que le RTC peut conclure et comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'une demande de soumissions publique applicable;

Processus d'adjudication : Tout processus de demande de soumissions publique, d'homologation ou de qualification en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat public;

| | |
|---------------------------|---|
| Processus d'attribution : | Tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat public avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir le matériel, les matériaux ou les services demandés, conformément au 2 ^e paragraphe du premier alinéa de l'article 101.1 LSTC; |
| SEAO : | Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> (RLRQ, c. 65.1); |
| AMP : | Autorité des marchés publics. |

4. Application

Le secrétaire général est responsable de recevoir et transmettre la réponse relativement aux plaintes formulées à l'égard d'un processus d'adjudication ainsi qu'en réponse à toute manifestation d'intérêt formulée à l'égard d'un processus d'attribution et d'y répondre dans les délais prévus à la LSTC.

L'auditeur interne est responsable de faire les vérifications qui s'imposent et de faire les recommandations qu'il juge appropriées au directeur des ressources humaines et expertise d'affaires.

Le directeur des ressources humaines et expertise d'affaires est responsable de rendre une décision en regard de la plainte formulée tout en considérant les recommandations de l'auditeur interne.

Section 2

Plaintes formulées à l'égard d'un processus d'adjudication

5. Intérêt requis pour déposer une plainte

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication en cours ou son représentant (ci-après « la personne intéressée ») a l'intérêt requis pour porter plainte relativement à ce processus.

6. Motifs au soutien de la plainte

La personne intéressée, au sens de l'article 5 de la présente procédure, peut porter plainte relativement à ce processus lorsqu'elle considère que les documents de demande de soumissions publique :

- prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents;
- ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- ne sont pas autrement conformes au cadre normatif du RTC.

7. Modalités et délai de transmission d'une plainte

Pour être recevable, la plainte doit être transmise au secrétaire général par voie électronique à l'adresse suivante : plaintecontrat@rtcquebec.ca au moyen du formulaire déterminé par l'AMP, disponible sur son site Internet au <https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public>.

La plainte doit être reçue par le secrétaire général au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO relativement à l'appel d'offres visé. Cette date est déterminée par le RTC conformément à la LSTC.

Toute modification effectuée aux documents de demande de soumissions emporte la modification de la date limite de réception des plaintes, conformément à la LSTC, et est indiquée au SEAO.

Une plainte ne peut porter que sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles au SEAO, au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes.

Conformément à l'article 103.2.2 LSTC, le plaignant doit également transmettre une copie de sa plainte sans délai à l'AMP.

8. Contenu de la plainte

Tel que requis sur le formulaire de plainte déterminé par l'AMP, une plainte doit contenir les éléments suivants :

- La date du jour où elle est formulée;
- Les coordonnées du plaignant :
 - nom;
 - adresse;
 - numéro de téléphone; et
 - adresse courriel;
- L'identification de la demande de soumissions visée par la plainte :
 - numéro de la demande de soumissions;
 - titre de la demande de soumissions;
 - numéro de référence SEAO;
- Une description détaillée des motifs au soutien de la plainte;
- Tout document pertinent au soutien de la plainte, le cas échéant;
- Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'AMP en vertu de l'article 45 de la Loi.

9. Critères de recevabilité de la plainte

Pour qu'une plainte soit recevable et puisse être traitée, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par une personne intéressée au sens de l'article 5 de la présente procédure;
- b) Être transmise par voie électronique au responsable de l'application;

- c) Être reçue par le secrétaire général au plus tard à la date limite de réception des plaintes prévue au SEAO;
- d) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP en vertu de l'article 45 de la Loi;
- e) Porter sur un contrat public;
- f) Porter sur le contenu des documents de demande de soumissions publique disponibles au SEAO, au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes;
- g) Être fondée sur l'un des motifs indiqués à l'article 6 de la présente procédure. Tout autre motif évoqué par le plaignant ne sera pas considéré pour l'application de la présente procédure.

10. Réception et traitement de la plainte

À la réception d'une plainte, le secrétaire général assure le traitement de celle-ci selon les étapes suivantes :

1) Analyse de l'intérêt du plaignant

Le secrétaire général s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 5 de la présente procédure :

- a) Si le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il l'avise en lui transmettant un avis à cet effet;
- b) Si le plaignant a l'intérêt requis, il fait mention au SEAO de la réception de la plainte.

2) Analyse des autres critères de recevabilité

Le secrétaire général s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 9 de la présente procédure sont satisfaits :

- a) Si la plainte est non recevable, il transmet au plaignant un avis à cet effet;
- b) Si la plainte est recevable, il transfère la plainte à l'auditeur interne afin que ce dernier coordonne les vérifications et analyses requises au traitement de la plainte. Au besoin, l'auditeur interne peut s'adjoindre les services de ressources internes et externes.

11. Décision

Lorsque les analyses et vérifications effectuées en vertu de l'article 10 de la présente procédure démontrent que :

- a) la plainte est fondée, l'auditeur interne recommande au directeur des ressources humaines et expertise d'affaires d'accepter celle-ci et de prendre les mesures appropriées pour que le RTC y donne suite;
- b) la plainte n'est pas fondée, l'auditeur interne recommande au directeur des ressources humaines et expertise d'affaires de rejeter la plainte.

Le secrétaire général doit alors transmettre la décision du directeur des ressources humaines et expertise d'affaires au plaignant :

- a) par voie électronique;
- b) après la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions; au besoin, la date de réception des soumissions doit être reportée par le RTC afin que le traitement de la plainte puisse être complété et ce nouveau délai doit être publié au SEAO;
- c) dans le cas où plus d'une plainte, pour une même demande de soumissions, a été reçue, les décisions à l'égard de ces plaintes doivent être transmises au même moment aux plaignants;
- d) la décision doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours de la réception de la décision du RTC pour formuler une plainte, le cas échéant, à l'AMP;
- e) la décision doit être mentionnée sans délai au SEAO.

Le cas échéant, la date limite de réception des soumissions doit être reportée au SEAO d'autant de jours qu'il en faut pour qu'un délai minimal de 7 jours reste à courir entre la date de transmission de la décision au plaignant et la date de dépôt des soumissions.

Section 3

Manifestation d'intérêt formulée à l'égard d'un processus d'attribution

12. Motif au soutien de la manifestation d'intérêt

Lorsque le RTC désire conclure un contrat public de gré à gré avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir le matériel, les matériaux ou les services, incluant les services professionnels, en vertu du paragraphe 2° de l'article 101.1 LSTC, il publie un avis d'intention à cet effet au SEAO.

Toute personne peut manifester son intérêt à conclure le contrat public faisant l'objet d'un avis d'intention du RTC lorsqu'elle considère être en mesure de réaliser ce contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

13. Modalité et délai de transmission de la manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise au secrétaire général par voie électronique à l'adresse suivante : plaintecontrat@rtcquebec.ca, et ce, au plus tard cinq (5) jours avant la date prévue de conclusion du contrat, telle qu'indiquée au SEAO.

14. Contenu de la manifestation d'intérêt

Une manifestation d'intérêt doit contenir les éléments suivants:

- La date du jour où elle est formulée;
- L'identification des coordonnées de la personne intéressée :
 - nom;

- adresse;
- numéro de téléphone; et
- adresse courriel;
- L'identification de l'avis d'intention publié sur SEAO :
 - numéro de contrat;
 - titre du contrat;
 - numéro de référence SEAO;
- La description détaillée des motifs au soutien de la manifestation d'intérêt démontrant que la personne intéressée est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention;
- Tout document pertinent au soutien de la manifestation d'intérêt, le cas échéant.

15. Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt

Afin qu'une manifestation puisse être analysée par l'auditeur interne, celle-ci doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par voie électronique au secrétaire général;
- b) Être reçue par le secrétaire général au plus tard cinq (5) jours avant la date prévue de conclusion du contrat;
- c) Porter sur un contrat public;
- d) Être fondée sur le motif énoncé à l'article 12 de la présente procédure.

16. Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

À la réception d'une manifestation d'intérêt, le secrétaire général s'assure que celle-ci répond aux critères d'admissibilité prévus à l'article 15 de la présente procédure. Lorsque la manifestation d'intérêt est jugée non admissible, un avis à cet effet est transmis à la personne intéressée, sans délai, par voie électronique.

Si la manifestation d'intérêt est admissible, l'auditeur interne voit à ce que les vérifications et analyses requises au traitement de la manifestation d'intérêt soient effectuées. Il peut s'adjoindre les services de ressources internes et externes.

17. Décision quant à la manifestation d'intérêt

Lorsque les analyses et vérifications effectuées démontrent que la personne intéressée serait en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention, l'auditeur interne recommande au directeur des ressources humaines et expertise d'affaires de ne pas conclure le contrat de gré à gré et de publier une demande de soumissions au SEAO pour adjuger le contrat.

Dans le cas contraire, l'auditeur interne recommande au directeur des ressources humaines et expertise d'affaires de poursuivre le processus d'attribution du contrat public avec le fournisseur unique.

Le secrétaire général doit transmettre la décision à la personne intéressée, par voie électronique, au plus tard sept (7) jours avant la date prévue pour la conclusion du contrat indiquée dans l'avis d'intention. Si ce délai ne peut être respecté, la date de conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour le respecter.

La décision doit indiquer à la personne intéressée qu'elle dispose d'un délai de trois (3) jours de la réception de la décision du RTC pour formuler une plainte, le cas échéant, à l'AMP.

18. Dispositions finales

La présente procédure intitulée « Procédure de traitement des plaintes concernant le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public » modifie et remplace la Procédure de traitement des plaintes concernant le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public approuvée par le directeur général, le 23 mai 2019.

19. Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur le 2 décembre 2020.

Elle est accessible en tout temps sur le site Internet du RTC.

(S) Alain Mercier

Alain Mercier, directeur général